

Humana

# Sähköä nuoret aikuiset Jyväskylä omavalvontasuunnitelma

## Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	3
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen .....	4
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	4
4	Riskienhallinta .....	5
5	Asiakkaan asema ja oikeudet .....	6
5.1	Palvelutarpeen kuvaus .....	6
5.2	Hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien laadinta ja toteutumisen seuranta .....	6
5.3	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	7
5.4	Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt .....	7
5.5	Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	7
5.6	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen .....	8
5.7	Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä .....	8
5.8	Asiakkaan oikeusturva .....	8
6	Palvelun sisällön omavalvonta .....	10
6.1	Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta .....	10
6.2	Ravitsemus .....	10
6.3	Hygieniäkäytännöt .....	10
6.4	Jätehuolto .....	11
6.5	Pyykkihuolto .....	11
6.6	Infektio tartuntojen ehkäiseminen .....	11
6.7	Terveyden- ja sairaanhoito .....	12
6.8	Lääkehoito .....	12
6.9	Monialainen yhteistyö .....	12
7	Asiakasturvallisuus .....	13
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	13
7.2	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	13
7.3	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....	14
7.4	Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 1301/2014 § 48) .....	14
7.5	Toimitilat .....	14
7.6	Teknologiset ratkaisut .....	15
7.7	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	15
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	16
9	Omaevalvontasuunnitelman seuranta .....	17

# 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

## **Palveluntuottaja**

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Humana Ab

Y-tunnus: 2022074-8

Kunta: Jyväskylä

## **Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus**

Nimi: Sähkö - Jyväskylän yksikkö nuoret aikuiset

Katuosoite: Taitoniekantie 3

Postinumero: 40740 Postitoimipaikka: Jyväskylä

Sijaintikunta: Jyväskylä

Palvelumuoto: Mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautinen palveluasuminen

Asiakaspaikkamäärä: 16 asiakaspaikkaa

Esihenkilö: Teea Laukkarinen

Puhelin: 040 6685574

Sähköposti: teea.laukkarinen@humana.fi

## **Toimintalupatiedot**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta: 1.1.2021

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottaminen

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta on vastannut yksikön päällikkö Teea Laukkarinen yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja sitä seurataan neljännes vuosittain.

Omavalvontasuunnitelma on tallennettu yksikön SharePoint-kansioon sekä tulostettu ilmoitustaululle helposti saataville kaikille niille, jotka haluavat tutustua yksikön omavalvontasuunnitelmaan.

## 3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Humanan Sähkö-yksikössä nuoria aikuisia autetaan kuntoutumaan erilaisista mielenterveyden ja elämänhallinnan haasteista kohti itsenäisempää elämää sekä ehkäistään toimintakyvyn haasteiden pitkäaikaisvaikutuksia. Yksikön tavoitteena on tarjota aito kuntoutumisen vaihtoehto psyykkisesti oireilevalle nuorelle aikuisella, jolla nähdään valmiuksia kuntoutua itsenäiseen elämään. Toiminta perustuu kokemukseen psykiatrisen kuntoutuksen hyvistä käytänteistä, Käypä hoito -suosituksiin ja viimeiseen tutkimustietoon psykiatrisen kuntoutuksen saralta.

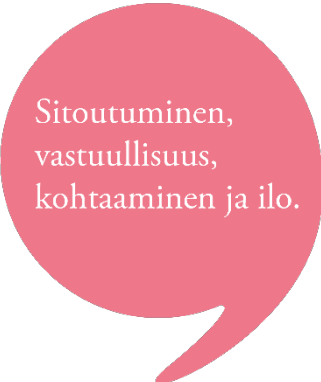
Sähkö Jyväskylän yksikkö on psykiatrista kuntoutusta tarjoava 24h yksikkö erityistä tukea tarvitseville, itsenäistyville 18–29-vuotiaille nuorille aikuisille. Kuntoutusmenetelmät palvelevat erityisesti niitä nuoria aikuisia, joiden tuen ja ohjauksen tarve on itsenäistymisen, arjenhallinnan, sosiaalisen kanssakäymisen tai mielenterveysongelmien osa-alueilla. Sähkökään voi tulla koko maan alueelta – kenenkään kotikunta ei muutu kuntoutusjakson aikana (kuntalaki).

Yksikön toimintaperiaatteet perustuvat käsitykseen ihmisen kokonaisvaltaisuudesta ja toiminnallisuudesta. Kuntoutukseen keskeisesti liittyvän monipuolisen toiminnan kautta nuori kuntoutuja saa kokemuksia omasta toiminnallisesta identiteetistään – vahvuuksistaan ja kehittämisalueistaan ja rakenteita itsenäisen elämän tavoitteen toteuttamiseksi. Kuntoutusta rytmittää tavanomainen arki, jossa kuntoutuja ottaa vähin erin vastuuta itsestään sekä toiminnastaan. Toiminnan suunnittelussa huomioidaan nuoruusiän kehitystehtävät ja nuoruusiän liittyvät erityispiirteet.

Kuntoutustoiminnan keskeiset periaatteet:

1. Nuoren toimijuuden vahvistaminen
  - Kuntoutujaa vastuutetaan omassa arjessa toimimisesta
  - Ihmisistä riippumattomien ohjausmenetelmien hyödyntäminen
2. Itsenäistymisen tukeminen
  - Jo olemassa olevien taitojen mieleen palauttaminen tai uuden oppiminen
  - Kuntoutujan arjen mahdollistaminen
3. Kuntoutujan haastaminen epämukavuusalueelle turvallisesti ja tuetusti
  - Uusien toimintamallien oppimisen ehto

## Yksikön toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,  
vastuullisuus,  
kohtaaminen ja ilo.

### Sitoutuminen

Sähkössä yksikössä sitoutumisella tarkoitetaan työntekijän positiivista asennetta omaa organisaatioa, työyhteisöä, sen toimintatapoja ja arvoja kohtaan. Siinä korostuu tahto ja halu olla mukana. Sitoutuminen on hyvän asiakaslähtöisen työn ja asiakkaiden tarpeiden tukemisen perusta.

### Vastuullisuus - *Erilaisuus on hyvinvointia*

Sosiaali- ja hoivapalveluissa mennään lähelle yksilön ja perheen elämää, jopa osaksi heidän arkeaan. Meillä palvelun ja tuen antajilla on erittäin iso vastuu; vastuu kunnioittaa yksilöä, vastuu kuunnella autettavaa sekä vastuu auttaa.

### Kohtaaminen ja ilo

Kohtaamisen taito on sosiaali- ja hoivapalvelujen ydinosaamista. Hyvään kohtaamiseen tarvitaan keskittymistä, läsnä olemista, välittämistä, toisen kuuntelemista ja ymmärtämistä, huomioiden ihmisen yksilöllinen elämäntapa. Näin mahdollistuu kohtaamisen ilo. Kohtaamiseen tarvitaan myös oman heikkouden ja epätäydellisyyden tunnustamista. Yksikössämme kohtaamme ilahduttaen asiakkaitamme, henkilökuntaa sekä sidoshenkilöitämme. Pyrimme luomaan positiivista ilmapiiriä jokainen omalta osaltaan.

## 4 Riskienhallinta

### Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Sähkössä on käytössä Gurufield palaute- ja poikkeamailmoituksen ohjelma. Tämä on potilas-/asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu.

Järjestelmällisen ja helppokäyttöisen raportointimenettelyn avulla käyttäjät voivat hyödyntää vaaratapahtumista saatavat opit sekä laatuun vaikuttavat tekijät. Työyhteisö saa tietoa varautumisen riittävydestä ja toimenpiteiden vaikutuksista.

Alueellamme toimii työsuojeluvaltuutettu, joka yhdessä turvallisuuspäällikön kanssa suunnittelee vuotuisen toimintasuunnitelman työsuojelullisten asioiden käsittelemiseksi.

Perustehtävän hoitamiseen liittyviin ennustettaviin riskitilanteisiin on laadittu työ- ja toimintaohjeet – uhkaavasti käyttäytyvän henkilön kohtaaminen, päihtyneen henkilön kohtaaminen ja itsetuhoisesti käyttäytyvän henkilön kohtaaminen. Lisäksi yhteistyössä työterveyshuollon kanssa suoritetaan joka viides vuosi Työpaikkaselvitys, jossa

kartoitetaan ja arvioidaan yksikön työskentelyolosuhteita ja niiden kehittämistä. Toimenkuviin liittyvä erityisosaaminen työturvallisuuden suhteen varmistetaan täydennys- ja päivityskoulutuksin.

### **Riskien tunnistaminen**

Työsuojeluvaltuutettu organisoii määräajoin riskien arvioinnit ja yksikön päällikkö toteuttaa riskien arvioinnit sekä kokoaa tulokset.

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely, reagointi ja dokumentointi**

Riskiarvioinnissa esiin tulleet tulokset käsitellään henkilökunnan kesken, tulokset myös raportoidaan työsuojeluvaltuutetulle sekä työsuojelupäällikölle.

### **Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen**

Riskienarvioinnissa tulleisiin epäkohtiin pyritään puuttumaan aktiivisesti erilaisia keinoja hyödyntäen. Korjaavat toimenpiteet kirjataan henkilökuntapalaverin muistioon henkilöstön saataville.

## **5 Asiakkaan asema ja oikeudet**

### **5.1 Palvelutarpeen kuvaus**

Yksikön toiminta kohdistuu monitahoisiin asiakkuuksiin, joista ensisijaisena asiakkaana ja välittömänä palvelujen käyttäjänä on nuori aikuinen mielenterveyskuntoutuja. Sidosryhminä ja maksajina toimivat kaupungit ja kunnat (=maksajataho). Yhteistyökumppaneita ovat eri tavalla nuoren aikuisen kuntoutukseen liittyvät toimijat mukaan lukien nuoren aikuisen omaiset sekä muuten yksikön toimintaan kuuluvat tahot. Yhteistyötä tehdään esimerkiksi koulujen, viranomaisten ja yksityisten toimijoiden kanssa.

### **5.2 Hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien laadinta ja toteutumisen seuranta**

Yksikön kuntoutuksen toteutusta ohjaa kuntoutujan yksilöllinen kuntoutussuunnitelma. Kuntoutuja laatii kuntoutussuunnitelman yhdessä omaohjaajan ja tilaajan kanssa. Kuntoutussuunnitelma kirjataan kuntoutustiedotteeseen. Ajantasainen tiedote toimitetaan maksavalle taholle ja tarvittaville yhteistyötahoille sopimuksen mukaan.

Kuntoutussuunnitelmaan kirjataan mm.:

- Sairaustiedot
- Kuntoutujan esittämät ja työryhmän arvioimat kehittämisaalueet
- Kuntoutuksen tavoitteet
- Kuntoutusmenetelmät, jonka pohjalta laaditaan viikko-ohjelma

- Kuntoutujan kanssa tehdyt sopimukset
- Kuntoutujan taloudellinen tilanne
- Suunniteltu jatkokuntoutus pitkällä ja lyhyellä aikavälillä

Kuntoutussuunnitelman tukena hyödynnetään erilaisia standardoituja arviointimenetelmiä esim. RAI-arviointi, AUDIT ja BDI. Vastaavasti ko. mittarit toimivat seurannan apuvälineinä kuntoutussuunnitelman tarkistuspisteissä. Tarkistuspisteinä toimivat mm. asiakassuunnitelmapalaveri.

### **5.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Sähäkän kuntoutuksen ensisijaisena lähtökohtana on nuoren aikuisen oma motivaatio kuntoutumiseen. Yksikössä ymmärretään, että kuntoutuminen on muutosprosessi ja muutokseen liittyy usein vastustusta. Ohjaajien tehtävänä on tukea kuntoutujan motivaatiota sekä toimijuuttaan. Tämä lisää yhteisymmärrystä kuntoutumisprosessista sekä sen etenemisestä.

### **5.4 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

Sähäkän kuntoutujien arkea ohjaavat säännöt, joilla mm. turvataan kuntoutujien tasavertaista, asiallista kohtelua ja kuntoutumisrauhaa. Jokainen henkilökunnan jäsen on velvollinen ilmaisemaan yksikön päällikölle havaintonsa työ- ja toimintaohjeiden vastaisesta tai muutoin kuntoutujaan kohdistuvasta epätarkoituksenmukaisesta kohtelusta. Tapahtunut käsitellään välittömästi asianosaisten kanssa. Käsittelyä ohjaa yksikön päällikkö.

Yksikössä ei rajoiteta kuntoutujan itsemääräämisoikeutta, ellei siitä ole kuntoutujan kanssa erikseen kirjallisesti sovittu. Näitä tilanteita voivat olla esimerkiksi syömisen haasteista kärsivän kuntoutujan oven lukkoon laittaminen ruokailutilanteen jälkeen. Nämä itsemääräämisoikeuteen kohdistuvat rajoittamiset ovat aina lähtöisin kuntoutujasta itsestään ja tarvittavat rajoittamistoimenpiteet sekä niiden kesto keskustellaan ohjaajan kanssa. Keskustelun jälkeen rajoittamisesta tehdään kirjallinen sopimus, jonka kuntoutuja vahvistaa.

### **5.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Sähäkkä yksikössä nuoren tulee saada aina asiallista kohtelua ja ongelmatilanteissa päätöksentekoa ohjaavat kuntoutujan kuntoutuksen tavoitteet. Vain tavoitetta vasten perustellut esitykset ja suositukset nuoren toiminnan rajoittamisesta ovat mahdollisia. Kaikissa tilanteissa nuoren toimintaa rajoittavista suosituksista on kuitenkin sovittava yhdessä nuoren kanssa. Avoimen keskustelun myötä, nuorella on myös itsellään mahdollisuus arvioida sitoutumistaan Sähäkän tarjoamiin kuntoutuskäytäntöihin.

Ristiriitatilanteet pyritään aina selvittämään paikallisesti yhdessä kuntoutujan ja hänen mahdollisen tukihenkilön kanssa. Tarvittaessa kuntoutuja voi kuitenkin tehdä muistutuksen Sähäkän toiminnasta järjestämävastuussa olevalle viranomaiselle ts. maksavalle taholle.

## **5.6 Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Asiakkaalle on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Sähäkän yksikössä tämä toteutetaan yksilötasolla tukemalla kuntoutujaan osallistumaan kaikkiin häntä koskeviin päätöksentekotilanteisiin. Yhteisötasolla kuntoutujien asemaa vahvistavia toimintoja ovat mm. säännölliset yhteisökokoukset.

Mittaamme asiakaskokemuksia vähintään kaksi kertaa vuodessa Roidu-ohjelmaa hyödyntäen. Asiakaskokemuksen mittaamisen kautta haluamme mahdollistaa asiakkaidemme osallisuutta ja pyrimme parantamaan palveluidemme sisältöä sekä laatua, vastaamaan entistä paremmin asiakkaidemme yksilöllisiä toiveita. Asiakaskokemuksen mittaaminen toteutetaan aina anonymisti.

Asiakkaiden halukkuuden mukaan asiakastyytyväisyyskysely tehdään myös omaisille ja läheisille.

Kaikille avoimella palautelaatikolla kerätään palautetta kuntoutujilta, omaisilta, työntekijöiltä sekä vierailijoilta.

Palautteet käsitellään

viikoittain kuntoutustyöryhmässä ja yhteisökokouksessa, jolloin vastuuhenkilönä toimii vuorossa oleva 7-vuorolainen.

## **5.7 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

Yksikössä vaalitaan jatkuvan palautteen kulttuuria, mikä tarkoittaa, että arjessa saatua palautetta välitetään koko henkilöstölle hepassa ja tarpeen mukaan johdolle.

Saadun palautteen avulla kehitetään toimintaa vastaamaan parhaalla mahdollisella tavalla yksikön ja sen asukkaiden tarpeisiin. Roidu asiakaskokemusmittari antaa yhteenvedon, joka käsitellään henkilökunnan kesken sekä aluejoryssa.

Palveluiden vaikutuksia arvioidaan säännöllisesti koko kuntoutujan yksikköön sijoittumisen ajan. Arviointivälineenä toimii psykiatrian avohoidon RAI (CHM). Arvioinnin avulla selvitetään kuntoutujien psyykkisiä, sosiaalisia sekä ympäristöön ja terveydentilaan liittyviä tekijöitä.

## **5.8 Asiakkaan oikeusturva**

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa selvitetään yksikön työntekijän tai yksikön päällikön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa yksikön päällikölle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, voi ottaa yhteyttä sosiaaliammiehen.

## **Muistutus**

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu



vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa. Yksikössä palautteen voi jättää nimettömänä, jolloin palautteen antaja ei saa vastausta.

Muistutuksen vastaanottaja:

- yksikön päällikkö Teea Laukkarinen tai
- aluejohtaja Lauri Kuisma

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 2 vkoa

### **Sosiaaliasiamies**

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan
- avustaa muistutusten teossa

Sosiaaliasiamiehen voi olla yhteydessä, jos kokee tullessa väärin kohdelluksi yksityisessä sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Sosiaaliasiamies Eija Hiekka, 044 265 1080

sosiaaliasiamies(at)koske.fi

### **Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira**

Kantelun voi tehdä aluehallintovirastoon kuka tahansa kokemistaan epäkohdista sosiaali- tai terveydenhuollossa. Jossain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun tekeminen on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli kantelun tekemiselle.

Avin yhteystiedot:

Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto:

**Jaana Aarnio**, ylitarkastaja, p. 0295 018 576,

### **Oikeusasiamies ja oikeuskansleri**

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja, joille voi myös tehdä kantelun kokemistaan epäkohdista. Kantelun voi tehdä itseä koskevasta asiasta tai toisen puolesta, jolloin on syytä liittää mukaan valtakirja. Kantelu tehdään kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Kantelun tekeminen on maksutonta ja käsittelyaikatavoite on enintään yksi vuosi. Ylimmät

laillisuusvalvojat tutkivat kantelun, jos sen perusteella on aihetta epäillä, että viranomainen on toiminut lainvastaisesti tai jos oikeusasiamies muusta syystä katsoo siihen olevan aihetta.

Kantelun tekemisestä voi kysyä neuvoa soittamalla oikeusasiamiehen kansliaan, Puh. 09 4321

### **Kuluttajaneuvonta**

- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- kuluttajaneuvonnan opastus ja sovitteluapu on maksutonta

Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050

## **6 Palvelun sisällön omavalvonta**

### **6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta**

Kuntoutukseen sisältyviä kasvuun ja hyvinvointiin tähtäviä palveluja ovat mm:

- 1 hengen huone, wc ja suihkutila kalusteineen
- Yksilöllinen kuntoutussuunnitelma ja viikko-ohjelma
- Ympäri vuorokauden toteutuva ohjaus ja tuki. Vahvuus: aamu 2, ilta 2-3, yö 1. Viikonloppuisin aamu 1, välivuoro klo 10-20 1, ilta 1 ja yö 1
- RAI-toimintakyvyn arviointi linkittyen nuoren aikuisen etenemiseen kuntoutusprosessissa
- Jokaisella kuntoutujalla on omaohjaaja
- Kuukausittaiset virkistysreissut, jotka lisäävät yhteenkuuluvuutta ja sosiaalisuuden vahvistumista
- Säännöllinen viikko-ohjelma, johon kuntoutujat saavat vaikuttaa maanantain yhteisökokouksissa. Viikko-ohjelmassa ma-to ryhmät ja vaihtuvat iltaohjelmat
- Kuntoutustiedote kuntoutuksen etenemisestä maksavalle taholle
- Pyykki- ja siivoushuollon tarvikkeet

### **6.2 Ravitsemus**

Kuntoutusyksikössä toimii oma keittiö, jossa on oma kokki. Keittiön toimintaa ohjaa valtion ravitsemusneuvottelukunnan suositukset hyvästä, monipuolisesta ja riittävästä ravinnosta. Palveluun sisältyy kaksi lämmintä ateriaa, aamu- ja iltapalat ja päiväkahvit. Keittiön toiminnasta vastaa kokki ja toiminnasta on kirjattu omavalvontasuunnitelma. Viikonloppuisin ruoanvalmistuksesta vastaa vuorossa olevat ohjaajat, kokki valmistelee ruuat arkena ohjaajien valmistettavaksi. Aterioissa huomioidaan kuntoutujien toiveita tilanteen mukaan.

### **6.3 Hygieniäkäytännöt**

Kuntoutusyksikössä omien huoneiden ja yhteisten tilojen siivous on osa jokaisen kuntoutujan viikko-ohjelmaa, tarjoten mahdollisuuden harjoitella ohjaajien tuella siivouksen perus- ja erityistaitoja. Siivouksen tasalaatuisuus varmistetaan tilakohtaisilla siivousohjeilla, jotka ovat sekä ohjaajien että kuntoutujien nähtävillä.

Yleisten ja toimistotilojen siivouksesta vastaa lisäksi ulkopuolinen palveluntarjoaja, TL-Maint kerran viikossa.

#### **6.4 Jätehuolto**

Yksikön jätehuollon lajittelusta vastaa toimenkuvakohtaisesti henkilökunta ja heidän ohjeistamana kuntoutujat. Yksikössä on jätteiden lajittelupiste, joka kattaa biojätteen, kartonki-, lasi-, metalli-, muovi-, ja sekajätteen. Muiden jätteiden toimittamisesta jätekeskukseen vastaa ulkopuolinen palveluntuottaja.

#### **6.5 Pyykkihuolto**

Kuntoutusyksikössä kuntoutuja vastaa itse oman henkilökohtaisen pyykin pesusta. Yksikkö hankkii pyykinpesuaineet, kuntoutuja voi kuitenkin halutessaan hankkia itselleen pyykinpesuaineen.

Kuntoutusyksikössä liinavaatteet suositellaan vaihdettavaksi vähintään joka toinen viikko omien huoneiden siivouksen yhteydessä, liinavaatteiden pesusta huolehtii kuntoutuja. Yksiköllä on käytössä pesula palvelu, jossa on mahdollista pesettää yksikön liinavaatteita, jolloin pesettävät pyykki kerätään siivouskeskukseen pyykkisäkkeihin, jotka noudetaan pesulan toimesta kerran viikossa.

Kuntoutusyksikössä on likaisia vaatteita varten pyykkikori jokaisen kylpyhuoneen yhteydessä ja vaatteet kuntoutujat pesevät itse. Jokaiselle kuntoutujalle on sovittu oma pyykipäivä, jolloin vaatteiden ja liinavaatteiden pesu tapahtuu.

Keittiössä käytetään vain paperipyyhkeitä. Käytetyt siivousliinat pestään käytön jälkeen ohjaajien toimesta siitä erikseen annetun ohjeistuksen mukaan. Siivousliinojen ja moppien pesemiseen on oma pyykinpesukone siivouskeskuksessa.

#### **6.6 Infektio tartuntojen ehkäiseminen**

Uudistuneeseen tartuntatautilakiin (17§) nojaten sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Kuntoutusyksikössä noudatetaan hyvää käsihygieniaa. Käytössä on käsisaippuat ja käsidesit infektio tartuntojen ehkäisemiseksi. Käsidesien sijoittelussa on huomioitu tavanomaisimmat käyttökohteet – wc:t, ruokasali sekä sisäänkäynnit. Käsi pesupisteissä kuntoutusyksikössä on käytössä paperipyyhkeet. Mahdollisen infektio tartunnan saaneen nuoren kohdalta suunnitellaan väliaikaisesti kuntoutuksen sisältö (viikko-ohjelma) siten, että tartuntariski voidaan minimoida. Esimerkiksi flunssassa ei nuori voi osallistua keittiötoimintoihin.

Tartuntatautiin ja lääkkeille erittäin vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä seurataan osana arjen omavalvontaa ja mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä huolehditaan osana lääkehoidon suunnitelmaa. Tarkemmat työohjeet laaditaan yhteistyössä tartuntatautiin torjuntaan perehtyneiden asiantuntijoiden kanssa.

Yksikössä ollaan tietoisia, että sosiaalihuollon toimintayksikön on annettava salassapitosäännösten estämättä tiedot Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitokselle ja sairaanhoitopiirin kuntayhtymän tartuntataudeista vastaavalle lääkärille

harvinaisesta ja vakavasta hoitoon liittyvien infektioiden ja mikrobilääkkeille erityisen vastustuskykyisten mikrobin epidemiasta ja epidemiaepäilystä.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden rokotussuojasta (48§) on sovittu seuraavaa:

- Työnantaja kannustaa henkilökuntaa ottamaan influenssarokotteen kerran vuodessa. Lakiin perustuvaa velvoitetta rokotteen ottamiselle ei yksikön toiminnassa synny.
- Tartuntatautilain väliaikaisen 48 a §:n 1 momentin mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa kaikissa tehtävissä, joihin liittyy lähikontaktin aiheuttama tartuntariski covid-19-taudin vakaville seuraamuksille alttiille asiakkaille tai potilaille, saa käyttää vain erityisestä syystä henkilöä, joka ei ole osoittanut, että hänellä on rokotuksen tai enintään kuusi kuukautta aikaisemmin sairastetun laboratoriovarmistetun taudin antama suoja covid-19-tautia vastaan.
- Opiskeluterveydenhuolto huolehtii työharjoitteluun tulevien opiskelijoiden rokotuksista.

## 6.7 Terveyden- ja sairaanhoito

Yksikön kuntoutuspalveluun sisältyy psykiatrian lääkäripalveluja noin 1krt/kk/tarvittaessa. Lääkäri vastaa toteutettavan lääkehoidon seurannasta siltä osin kuin se koskee psyykkistä sairautta tai siihen liittyvää oiretta. Kiireellisissä tilanteissa voidaan konsultoida omaa lääkäriä, päivystysluontoinen akuuttihoito järjestetään perusterveydenhuollon käytäntöjen mukaisesti. Psykiatrian hoitokontakti järjestyy osalla asiakkaista Keski-Suomen keskussairaala Novan psykiatrian poliklinikalle.

Kiireelliset perusterveydenhuollon palvelut järjestetään kotikunnan maksusitoumuksella yksikön sijaintikunnassa. Kiireettömät somaattiset sairaanhoitopalvelut järjestetään kuntoutujan kotikuntaan.

## 6.8 Lääkehoito

Yksikön lääkehoitoa ohjaa Turvallinen lääkehoito-oppaan (THL ohjaus 2/2021) mukainen lääkehoitosuunnitelma ja psykiatrian erikoislääkäri. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattuna myös kuntoutujan lääkehoidon prosessi.

Lääkehoidosta ja lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa lääkevastaavana toimiva sairaanhoitaja. Lääkehoitoon osallistuvan henkilökunnan osaaminen varmistetaan viiden vuoden välein toteutetulla lääkehoidon tentillä (Skhole).

## 6.9 Monialainen yhteistyö

Yksikkö tekee yhteistyötä eri yhteistyötahojen kanssa, tyypillisiä yhteistyötahoja ovat esimerkiksi koulut kuten Spesia, toimintaterapia ja kuntouttava työtoiminta.

## 7 Asiakasturvallisuus

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Keski-Suomen pelastuslaitos tekee säännöllisesti yksikköön palotarkastuksen, jolloin tarkistetaan paloturvallisuuteen liittyvät seikat. Yksikköön järjestetään myös säännöllisesti ensisammutuskoulutusta Keski-Suomen pelastuslaitoksen toimesta.

Palveluvastaava sh. Juha Määttä huolehtii uusien työntekijöiden ja nuorten turvallisuuskävelyt. Turvallisuuskävelyssä on tarkoitus perehtyä turvallisuusjärjestelyihin, pelastussuunnitelmaan ja varautumaan mahdollisiin onnettomuustilanteisiin.

Muutaman kerran vuodessa tehtävä poistumisharjoitus auttaa henkilökuntaa perehtymään ja reagoimaan palohälytykseen, harjoittelemaan poistumista rakennuksesta kokoontumispaikalle ja edistämään ryhmätyöskentelyn ja viestinnän merkitystä. Toiminta edistää viranomaisyhteistyötä

### 7.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikössä työskentelee sosiaali- ja terveystieteiden ammattilaisia. Osa työntekijöistä edustaa yksikön tukipalveluja ja heillä on tehtävänsä mukainen ammatillinen koulutus. Yksikön mitoitus on Valviran luvan/puitesopimuksen mukainen.

Yksikössä on oma vastuuhenkilö (yksikön päällikkö). Vastuuhenkilön kelpoisuuden arviointi perustuu sosiaalihuoltolain 46 a §:n 3 momentin mukaisiin vaateisiin: tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto, palvelualan tuntemus sekä riittävä johtamistaito. Riittävällä johtamistaidolla tarkoitetaan joko opintojen tai työkokemuksen kautta hankittua johtamisosaamista. Johtamisopinnoilla tarkoitetaan n. 20-30 opintopisteen laajuisia opintoja, kuten JET tai erilaiset lähiesiemietyön erikoisammattiopinnot. Työkokemuksen kautta hankittu johtamisosaaminen voi olla muultakin alalta ja riittäväksi katsotaan noin 1-2 vuoden kokemus. Vastuuhenkilön vaihtumisesta ilmoitetaan lupaviranomaiselle sijaisuuden kestäessä pitempään (yli 2 kk). Lupaviranomaiselle ilmoitetaan myös sähköpostilla, mikäli vastuuhenkilö on esimerkiksi irtisanoutunut ja rekrytointi on yksikössä käynnissä.

Lyhytaikaisia sijaisuuksia pyritään hoitamaan ensisijaisesti sisäisin järjestelyin, mutta tarvittaessa palkataan sijaisuuteen toimenkuvan vaatima ammattihenkilö. Myös alalle valmistuvia opiskelijoita voidaan käyttää sijaisuuksien hoitamisessa. Pyrkimyksenä on, että opinnoista on vähintään 70% suoritettuna tai ammatillisesta osaamisesta on muutoin annettuna näyttö (esim. opintoihin liittyvä työharjoittelujakso yksikössä). Tavoitteena on ”vakituiset sijaiset”, jotta muutokset henkilöstössä voidaan minimoida. Päätöksen sijaisen käytöstä/palkkaamisesta tekee yksikön päällikkö. Tarvittaessa hän voi delegoida sijaisjärjestelyn vuorossa olevalle työntekijälle toimintaohjeen mukaisesti.

Vakituiselta henkilöstöltä ja pitkäaikaisilta sijaisilta (>3 kk) vaaditaan JulkiTerhikki/Suosikki rekisteröintiä.

### 7.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yhtiön johto on arvioinut käytännön ja tutkimustiedon varassa yhtiölle strategisesti merkittävää osaamista. Tämä arviointi ohjaa osaamisen kehittämiseen liittyvää päätöksentekoa, on kyseessä sitten laajempi osaamishanke tai yksittäisen työntekijän koulutus. Työpaikkakoulutukset (ulkoisin tai sisäisin voimin) joihin osallistuu koko työryhmä, on koettu vaikutuksiltaan parhaimmiksi.

Humanan keskitetyillä palveluilla on keskeinen rooli yksikön henkilöstöpalveluissa. Osaamisen kehittämisessä mm. ammatillisen osaamiseen vahvistamiseen tähtäävä Humana Akatemia ja Skhole -oppimisympäristö, joka sisältää laaja-alaisesti opiskelumateriaalia palvelualaan liittyen.

Työyhteisön uuden jäsenen perehdyttämistä varten on laadittu perehdytyskansio, jossa esitetään mm. yksikön laatutyön rakenteet ja päätöksentekuelimet vastuineen.

Päivittäisten raporttitilanteiden lisäksi omavalvontaan liittyviä kysymyksiä pohditaan keskitetysti yhdessä vuorossa olevan henkilökunnan kanssa kerran viikossa kokoontuvassa henkilöstöpalaverissa (Hepa) ja johtoryhmässä yksikön päälliköiden ja aluejohtajan toimesta.

Yksikössä osaaminen on jaettu erilaisiin toimenkuviin, joihin liittyen arvioidaan vähintään kerran vuodessa henkilökunnan yksilöllisissä kehityskeskusteluissa täydennyskoulutustarpeita. Toimenkuvat työtehtävineen on kirjattu työ- ja toimintaohjeisiin

Yhtiössä laaditaan vuotuisten henkilöstön koulutuskyselyjen pohjalta koulutussuunnitelma jokaiselle toimialalle. Osaamisen kehittämisessä hyödynnetään sekä sisäisiä että ulkoisia koulutuksia osaamistarpeen luonteesta riippuen. Sisäinen koulutus alustaa Skhole:ssa on koulutussuunnitelmaan luodut koulutukset, jotka ohjaavat koulutuksien valintaa. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan vähintään viiden vuoden välein lääkehoidon tentillä, joka kattaa teoriat ja laskut.

### 7.4 Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 1301/2014 § 48)

Henkilökunnan tulee viipymättä ilmoittaa epäkohdista, esimerkiksi asiakasturvallisuus puutteet tms. toiminnasta vastaavalle henkilölle ja hänen ollessa estynyt, aluejohtaja Lauri Kuisma tai toimialajohtaja Kimmo Säikkä.

### 7.5 Toimitilat

Yksikön toimitilat jakautuvat toiminnan sisällön mukaan ja niiden käyttämisen periaatteena on mahdollisimman hyvä tarkoituksenmukaisuus toimintaan nähden, huomioiden yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 4§:n mukaiset vaatimukset. Kuntoutujien asuinhuoneet ovat kalustettuja, yhden hengen huoneita, joiden sisustukseen kuntoutuja itse voi vaikuttaa tekstiilein ja koriste-esinein. Jokaisessa huoneessa on oma suihku ja wc.

Kuntoutusyksikkö toimii vuokratessa kiinteistössä, joka on rakennettu asumispalvelukäyttöön. Tilat sijaitsevat kiinteistön toisessa kerroksessa (840m<sup>2</sup>). Tilat jakautuvat seuraavasti: asuinhuoneet, yhteisiä oleskelu-/keittiötiloja, ravintohuollon tiloja, vapaa-ajan tila, musiikkitala, liikuntatala ja henkilökunnan toimisto-/neuvottelutilat.

## 7.6 Teknologiset ratkaisut

Yksikössä erilaisia teknologisia ratkaisuja, joiden tarkoituksena on lisätä asiakasturvallisuutta.

Kuntoutusyksikön sisäpihan ulko-ovet toimivat magneettilukoilla, joilla turvataan kulunvalvonta ilta- ja yöaikaan. Pääovessa on hälytin, joka ilmoittaa ovesta kulkemisen.

Kuntoutusyksikössä on käytössä keskitetty palohälytysjärjestelmä, jonka ohjaustaulusta palokunta voi nopeasti havaita hälytyksen aiheuttaman kohteen. Palohälytysjärjestelmän ohjaustaulu sijaitsee 1. kerroksen pääsisäänkäynnin tuulikaapissa. Palohälytys menee automaattisesti hätäkeskukseen. Palohälytyksen sattuessa henkilökunta aloittaa yksikön evakuoinnin erillisen toimintaohjeen mukaan.

Yksikön työntekijöillä on käytössä KST- vartioinnin toimittamat -turvanapit. Turvanappia painaessa hälytys menee viereiseen Sähäkän lastensuojelun yksikköön sekä suoraan KST- vartioinnin hälytyskeskukseen. Turvanapin käyttöä on ohjeistettu työ- ja toimintaohjeissa. Erityisesti turvanappia käytetään yksintyöskennellessä yksikön tiloissa.

Yksikön riskianalyysi on pelastussuunnitelman liitteenä. Poikkeustilanteisiin on laadittu työ- ja toimintaohjeet yhdessä henkilöstön kanssa.

## 7.7 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveysthuollon laitteiden kunnosta ja ajantasaisuudesta huolehtii lääkevastaava. Yksiköstä löytyy terveysthuollon laitteita seuraavasti:

Verensokerimittari

- käyttövalmiit, ajantasaiset liuskat
- Huomioidaan kalibrointi uuden liuskapakkauksen avauksen yhteydessä
- lansetit
- Huomioidaan mittarin yleisestä puhtaudesta ja kunnosta huolehtiminen

Säännöllistä seuranta vaativien kuntoutujien kohdalta, mittari ja välineet lainataan terveysthuollon diabeteshoitajalta.

RR-mittari

- Huolehditaan mittarin yleisestä puhtaudesta ja kunnosta, erityisesti huomioidaan mansetti, letku ja patteri

Ohjaajilla on käytettävissä alkometri, tätä käytetään epäiltäessä kuntoutujan päihtymystilaa. Alkometriä säilytetään kuntoutusyksikön toimistossa.

## 8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

### Asiakastietojen käsittely

Yksikössä on käytössä erilaisia asiakirjoja: näitä ovat hoitoon ja kuntoutukseen liittyvät, kuntoutujien ohjaukseen liittyvät sekä hallinnolliset asiakirjat ja tallenteet. Asiakirjojen käsittelyä varten on laadittu yksikköön Tietosuoja ja –turvaopas. Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietoturvaan ja –suojaan liittyvän sitoumuksen työsopimuksen yhteydessä. Humana Oy:ssa toimii Tietosuojatiimi, joka käsittelee mm. tietoturvaan liittyvät Gurufield- ohjelmaan kirjatut poikkeamat.

### Asiakastyön kirjaaminen

Sähkökä-yksiköissä kaikki asiakas- ja potilastieto pyritään säilyttämään ja käsittelemään suojatussa ja sähköisessä muodossa DomaCare-toiminnanohjausjärjestelmässä. DomaCare on alusta asti sote-alalle kehitetty, tietoturvallinen toiminnanohjausjärjestelmä. Ohjelma on rakennettu ennen kaikkea tehostamaan perustehtävän äärellä tehtävää työtä ja automatisoimaan päivittäisiä rutiineja.

DomaCaresta löytyy kaikki yksittäiseen kuntoutujaan liittyvä tieto joko kirjattuna tai skannattuna. Päävastuu yleisten tietojen ajantasaisuudesta on omaohjaajalla, päivittäisen raportoinnin osalta koko työryhmällä.

Asiakashallintajärjestelmässä on pääkäyttäjä-taso, käyttäjät-taso ja vierailija-taso. Pääkäyttäjät muokkaavat asiakas/kuntoutujatietoja, käyttäjät käyttävät syötettyjä tietoja ja vierailijat käyttävät siltä osin kuin se heidän työtehtävänsä kannalta on tarpeellista. Tiedot on suojattu henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Kuntoutujien paperimuotoiset asiakirjat säilytetään lukitussa toimistotilassa, erillisessä kaapissa. Paperimuotoisia asiakirjoja ovat kuntoutuksen suunnitteluun ja toteutukseen liittyvä materiaali (mm. kuntoutustiedote, viikko-ohjelma, seurantalehti, tiedot kuntoutujasta –lomake) Lisäksi paperimuotoisia asiakirjoja ovat esimerkiksi kuntoutujan aiempia vaiheita koskevan sekä kuntoutukseen osallistuvien tahojen tuottama materiaali (mm. loppulausunnot, toimintakyvynarviot, hoitotiedotteet, maksusitoumukset)

Kuntoutustyötä ohjaavien asiakirjapohjien sisällöllisestä ajantasaisuudesta ja päivittämisestä sekä niihin liittyvien työ- ja toimintaohjeiden päivittämisestä vastaa yksikön päällikkö. Arkistoinnista on laadittu arkistointiohje perustuen ostopalvelusopimuskunnilta saatuun ohjeistukseen. Täysi-ikäisiltä kuntoutujilta pyydetään kirjallinen lupa asiakas- ja potilastietojen luovuttamiseen.



## 9 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään henkilöstön kanssa yhdessä säännöllisesti tiimipalaverissa, jotta se jalkautuu osaksi työn arkea. Muutoksia suunnitelmaan tehdään aina kun asiakasturvallisuudessa tai palvelunlaadussa tapahtuu muutoksia. Suunnitelma päivitetään vähintään vuosittain.

Sähkössä toimintaa on kehitetty aktiivisesti yhdessä henkilöstön kanssa. Työntekijöiden koulutustoiveita kuullaan ja koulutuksia järjestetään. Osa työntekijöistä on suorittanut Nepsyvalmentaja-koulutuksen, aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen -koulutuksia on järjestetty, sekä pidetty kehittämispäiviä, joissa on pohdittu organisaatiokulttuuria ja organisaation arvoja. Kuntoutujien ja työntekijöiden kesken on mietitty, mitä on hyvä kohtelu ja yhteistoiminnallisesti nuorten kanssa luotu visuaalinen tuotos hyvästä kohtelusta. Tavoitteena on selkiyttää toimintamalleja, vahvistaa viihtyisää työympäristöä, lisätä henkilöstön pysyvyyttä ja luoda asiakkaille turvallinen tarkoituksenmukainen arki.

### **Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikönpäällikkö.**

Paikka ja päiväys: Jyväskylä 22.12.2023

Allekirjoitus: Teea Laukkarinen